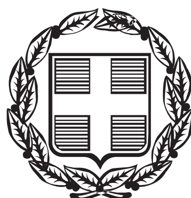


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 2446

15 Σεπτεμβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 53268/37752

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αιγάλεω.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/ Α΄/ 23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ' αριθ. 54815/11-12-2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1740/Β΄/28.12.2001) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Αιγάλεω όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθ. 22741/14418/15-06-2009 και 16501/9497/11-05-2010 αποφάσεις του ιδίου (ΦΕΚ 1278/Β΄/29.06.2009 και 757/Β'/01-06-2010 αντίστοιχα).

10. Την υπ'αριθ. 24060/14-06-2012 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 2000/Β΄/19-06-2012).

11. Την υπ' αριθ. 3930/21-12-2011 απόφαση του Δημάρχου Αιγάλεω περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3274/Β΄/30-12-2011).

12. Την υπ' αριθ. 364/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγάλεω περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 12/2013 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 364/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγάλεω περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γενικός Γραμματέας

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Διοικητικής Βοήθειας

Νομική Υπηρεσία

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Διαφάνειας

β) Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β) Τμήμα Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

γ) Τμήμα Μελετών και Αποθήκης

2. Διεύθυνση Πρασίνου, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Πρασίνου

β) Τμήμα Αλσών Αύλειων χώρων Δημοτικών κτιρίων και λοιπών Υποδομών

γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης

β) Τμήμα Πρόνοιας και Αρωγής

γ) Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας.

2. Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και δια Βίου Μάθησης

β) Τμήμα Πολιτισμού

γ) Τμήμα Αθλητισμού

3. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

β) Τμήμα Παιδικής Μέριμνας

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

δ) Τμήμα Μονίμου Προσωπικού

ε) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Τμήμα Προμηθειών

δ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

ε) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αρχιτεκτονικό

β) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

δ) Τμήμα Υποδομών και Κυκλοφοριακών εφαρμογών

ε) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων.

στ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

4. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αρχείου και Αδειοδοτήσεων.

β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστηριξης

5. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί με απόφασή του, όπως αυτές προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία θα μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Υπογράφει, παραλαμβάνει και αποστέλλει έγγραφα, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο ή τα πρόσωπα που ο ίδιος έχει ορίσει να τον επικουρούν (Αντιδήμαρχοι, Γ.Γ., Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες κ.λπ.) ή σε νέα όργανα που προβλέπει ο «ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Συμπαραστάτης του Δημότη, Εκτελεστική Επιτροπή κ.λπ.). Συγκεκριμένα:

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το ειδικό πρωτόκολλο του Δημάρχου.

Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων του, εφόσον αυτή δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της επιχείρησης, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και σε κάθε άλλη Επιτροπή ή Συμβούλιο που τυχόν έχει συσταθεί από τον Δήμαρχο και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Οργάνων και Επιτροπών αυτών.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους και τον Γενικό Γραμματέα, αλλά και στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Δημάρχου.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών, που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις κ.λπ.) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή και με άλλους φορείς.

Επιμελείται της υποδοχής, φιλοξενίας, ξενάγησης κ.λπ. των αντιπροσωπειών, Ελληνικών και ξένων, που επισκέπτονται τον Δήμο στα πλαίσια υλοποίησης σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για την μετακίνηση και διαμονή αντιπροσωπειών του Δήμου σε άλλες περιοχές της χώρας ή στο εξωτερικό, σε υλοποίηση και πάλι σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί αρχείο όλων των συλλόγων και μαζικών φορέων που υπάρχουν και δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου, ενημερώνεται από αυτούς για τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις τους, τους ενημερώνει αντίστοιχα για τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου και διερευνά τις δυνατότητες συνεργασίας με τους φορείς αυτούς στην υλοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Επιμελείται της δημοσίευσης και όσο το δυνατόν μεγαλύτερης δημοσιότητας, των διάφορων ανακοινώσεων του Δήμου.

Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Παραλαμβάνει αιτήματα, παράπονα. προτάσεις, υποδείξεις, καταγγελίες κ.λπ. από τους δημότες και τα παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς επίλυση, παρακολουθώντας την πορεία της κάθε περίπτωσης, ενημερώνοντας στην συνέχεια τους δημότες.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

Επιμελείται των τυχόν ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Τ.Π.Ε. του Δήμου για την συνεχή αναβάθμιση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου στο διαδίκτυο.

Οι επιπλέον αρμοδιότητες του Γραφείου σε θέματα Διοικητικής Βοήθειας, αφορούν τα άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο σε θέματα Διοικητικής Βοήθειας:

Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών

που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ. Σε αυτά τα πλαίσια μπορεί να απαιτηθεί η συνδρομή και η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία:

Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Υπερασπίζεται τον Δήμαρχο και τα υπόλοιπα μέλη της Διοίκησης και των Οργάνων του Δήμου καθώς και τους υπαλλήλους του Δήμου και των ΝΠ του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στις περιπτώσεις που αυτοί διώκονται για πράξεις ή αποφάσεις που νόμιμα άσκησαν ή έλαβαν, στα πλαίσια των από τον νόμο προβλεπόμενων καθηκόντων τους.

Διενεργεί ελέγχους τίτλων ιδιοκτησίας και ασχολείται με κάθε υπόθεση νομικού χαρακτήρα και γενικά ενεργούν για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες τόσο της Νομικής Υπηρεσίας, όσο και όλων των οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας έχει ως κύριες αρμοδιότητες:

την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των κάθε είδους παρεχομένων υπηρεσιών.

την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών προβολής αξιοθέατων της περιοχής. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σε αυτή την κατεύθυνση καθορίζονται κυρίως από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Διαφάνειας
(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και νομοθεσία σε θέματα της Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών ή συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για συγκεκριμένες επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα), ικανοποιώντας αντίστοιχες ανάγκες των δημοτών.

Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Μεριμνά για την αξιοποίηση της τεχνολογίας των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.) και τη γεωγραφική απεικόνιση των στοιχείων και πληροφοριών. Το γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών θα περιλαμβάνει στοιχεία δικτύων υποδομής, κτηματολογικά στοιχεία, πληροφορίες που αφορούν στα πολεοδομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, στα ανθρωπογεωγραφικά στοιχεία των κατοίκων, στην υποβάθμιση του περιβάλλοντος, στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου, στους χώρους και τα κτίρια ιδιαίτερου πολιτιστικού ενδιαφέροντος, τα βιομηχανικά - βιοτεχνικά καταστήματα κ.λπ.

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης, των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

Μεριμνά σε συνεργασία με το τμήμα Τ.Π.Ε για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε, με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

Προδιαγράφει σε συνεργασία με το τμήμα Τ.Π.Ε τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και τα παραλαμβάνει.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών προτερημάτων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας και τυχόν άλλων φορέων της Τ.Α., που υπάρχουν στην ευρύτερη περιοχή (π.χ. ΑΣΔΑ) για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας ή των λοιπών φορέων.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στο Δήμο, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το Ε.Π.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Ε.Π., συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Ν. Π. του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες και υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Ε.Π. μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

Συντάσσει το σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου (αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών) και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων, για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες διαφάνειας, ποιότητας και οργάνωσης)

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της

οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των κενών θέσεων εργασίας (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

Εφαρμόζει τα τυχόν εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε).

Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής υπηρεσιών, από το Δήμο στους δημότες.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος, μεριμνώντας για την εξασφάλιση της αρχής της «ίσης πρόσβασης των δημοτών» στις δραστηριότητες αυτές.

Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους, με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με τα απολογιστικά στοιχεία που αφορούν την εκπλήρωση στόχων και την ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων, που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημοτών/Κατοίκων και Επαγγελματιών,

(β) Οδηγού του Δημότη/Κατοίκου και του Επαγγελματία για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού Πληροφόρησης των Πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης στις σημαντικές αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας.

β) Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(γ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(δ) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(ε) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, όπου αυτό δεν καθορίζεται από την κεντρική ή την περιφερειακή διοίκηση.

(στ) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(ζ) Την έγκριση λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(η) Την έκδοση αποφάσεων για τις ημέρες, περιοχές και ότι άλλο απαιτείται για την λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(θ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει (με την συνδρομή κυρίως της Αστυνομίας) την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει (με την συνδρομή της Αστυνομίας) την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

(Αρμοδιότητες προστασίας του καταναλωτή)

4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή, με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού

διακανονισμού, για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του ΚΔΚ).

Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινήτων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία).

Την πώληση προϊόντων καπνού.

Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων, υπαίθριων Χριστουγεννιάτικων ή Πασχαλινών αγορών κ.α.

Τα ζωήλατα οχήματα.

Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

Την διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης κατοικίδιων ζώων, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει, σε συνεργασία με την Αστυνομία, την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

8) Ελέγχει, με την συνδρομή της Αστυνομίας, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

9) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

10) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης, προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου και με την αντίστοιχη Διεύθυνση της Περιφέρειας Αττικής, λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος «διά βίου μάθηση».

11) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου, την ανάπτυξη δράσεων προς τους ανέργους, την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων σχετικά με τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή και συνεργάζεται με την καθ' ύλην αρμόδια Δ/νση Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου για την επίτευξη των στόχων αυτών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προβολής αξιοθέατων του Δήμου)

12) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάδειξης και προβολής των αξιοθέατων της περιοχής του Δήμου και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με την καθ' ύλην αρμόδια Δ/νση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

α) Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (ανακυκλώσιμων και μη).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμό, ειδικά συνεργεία κ.α.).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία και διενεργεί με τα συνεργεία αυτά και τα κατάλληλα τεχνικά μέσα την αποκομιδή των αστικών, νοσοκομειακών, χημικών κ.α. επικίνδυνων απορριμμάτων (εφόσον το επιτρέπει η κείμενη νομοθεσία) και ανακυκλούμενων υλικών, καθώς και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας, απευθείας ή μέσω μεταφόρτωσης.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, συγκροτεί τα κατάλληλα συνεργεία και διενεργεί με τα συνεργεία αυτά και τα κατάλληλα τεχνικά μέσα τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

Διενεργεί το έργο του καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων από τις λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις που γίνονται στο Δήμο.

Σε περίπτωση λήψης σχετικής απόφασης, αδειοδότησης, κατασκευής και λειτουργίας σταθμού μεταφόρτωσης απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών στο Δήμο μας (και για λογαριασμό του Δήμου), μεριμνά για την σωστή λειτουργία του τόσο σε λειτουργικά και τεχνικά θέματα όσο και σε θέματα περιβάλλοντος και υγιεινής.

Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των

απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων

υλικών.

Μεριμνά για την εφαρμογή διαφόρων δράσεων ανακύκλωσης,όπως: (μπλε) κάδοι, διανομή ειδικών τσαντών συλλογής ανακυκλώσιμων υλικών στα νοικοκυριά, ανακύκλωση μπαταριών, ηλεκτρικών συσκευών κ.λπ.., υποστηρίζοντας τις δράσεις αυτές με τεχνικό εξοπλισμό (π.χ. με την διανομή-τοποθέτηση ειδικών κάδων ανά περίπτωση), με ενημερωτικό υλικό (π.χ. έντυπα) κ.λπ..

Μεριμνά για την παράλληλη αποκομιδή και μεταφορά στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας, απευθείας ή μέσω μεταφόρτωσης, των ογκωδών απορριμμάτων, μπαζών, πακέτων χάρτου, ηλεκτρικών συσκευών κ.λπ. υλικών, που έχουν εναποθέσει οι κάτοικοι ή οι επαγγελματίες σε ειδικούς κάδους που τοποθετούνται για τον σκοπό αυτό από τον Δήμο (π.χ. «σκάφες», «Πρέσσες»).

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή

ογκωδών αντικειμένων που βρίσκονται εκτός των ειδικών κάδων που τυχόν έχει τοποθετήσει ο Δήμος για τον σκοπό αυτό, ο καθαρισμός από διαφημιστικές ή άλλες αφίσες, πανό κ.λπ., ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών, ο καθαρισμός δημόσιων, δημοτικών ή και ιδιωτικών οικοπέδων (όπου το απαιτεί η κείμενη νομοθεσία) από διάφορα απορρίμματα ή χόρτα, ο καθαρισμός πάσης φύσεως δημοτικής περιουσίας από κάθε μορφής ρύπους (προτομές, μνημεία, τοίχοι κτιρίων, στύλοι, πίλλαρ, δάπεδα κοινοχρήστων χώρων κ.λπ., από βαψίματα, αυτοκόλλητα διαφημιστικά) κ.λπ.. Σε κάποιες από τις αρμοδιότητες αυτές μπορεί να απαιτηθεί και η συνεργασία άλλων τμημάτων του Δήμου (κυρίως του τμήματος Τεχνικών Συνεργείων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών).

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία για μεταφορά πάσης φύσεως εξοπλισμού του Δήμου (π.χ. γραφεία στις διοικητικές υπηρεσίες, θρανία και λοιπό σχολικό υλικό στην υπηρεσία παιδείας, σκηνικά κ.λπ. εξοπλισμό στην υπηρεσία πολιτισμού, τρόφιμα κ.λπ. είδη στις κοινωνικές υπηρεσίες κ.ά.).

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κ.λπ., όπως ενδεικτικά είναι:

ο καθαρισμός δρόμων από λάδια ή άλλα επικίνδυνα για τους πεζούς ή τα οχήματα υλικά (κλαδιά, φερτά υλικά από βροχές ή τον αέρα κ.λπ.)

η άμεση αντιμετώπιση επικίνδυνων καταστάσεων (π.χ. καθίζηση οδοστρώματος, με σηματοδότηση του σημείου ή μπάζωμα) κ.λπ. ομοειδών περιπτώσεων.

η περισυλλογή νεκρών ζώων (ή και τραυματισμένων με άμεση προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για περίθαλψη ή ευθανασία), κ.ά.

Μεριμνά (σε συνεργασία με την Αστυνομία) για τον εντοπισμό και απομάκρυνση των πάσης φύσεως εγκαταλελειμμένων ιδιωτικών οχημάτων (συμπεριλαμβανομένων και των μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων κ.λπ. δίτροχων) στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για τις απαιτούμενες αναθέσεις υπηρεσιών και την έγκαιρη προμήθεια υλικών και εργαλείων που χρειάζονται για τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του τμήματος, τα οποία αφού τα παραλάβει τα παραδίδει στο αρμόδιο Τμήμα Συνεργείου και Αποθήκης της Δ/νσης, προς καταγραφή, φύλαξη και διαχείριση.

Μεριμνά για την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Μεριμνά για την συμπλήρωση του εξοπλισμού (πλην των τροχοφόρων) ή την αντικατάσταση του φθαρμένου με νέο, καθώς και για την συντήρηση ή επισκευή του υπάρχοντος, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους..

Μεριμνά για την εφαρμογή των απαιτούμενων κανόνων υγιεινής, τόσο σε επίπεδο εργαζομένων στον τομέα της καθαριότητας όσο και σε γενικότερο επίπεδο πληθυσμού της πόλης, σε σχέση πάντα με τα συγκεκριμένα αντικείμενα που χειρίζεται η υπηρεσία.

Μεριμνά, είτε από μόνη της ως αρμόδια υπηρεσία, είτε με την συνδρομή της αστυνομίας για τον έλεγχο τήρησης:

της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την συλλογή, φύλαξη και εναπόθεση στους κάδους, των νοσοκομειακών, χημικών κ.λπ. επικίνδυνων αποβλήτων και απορριμμάτων με διαχωρισμό τους σε απόβλητα που υποχρεούται να συλλέγει ο Δήμος με ειδικές προφυλάξεις ανά περίπτωση και σε απόβλητα που δεν μπορεί να συλλέγονται από τον Δήμο και για τα οποία απαιτείται ειδική διαδικασία συλλογής και απομάκρυνσης.

του κανονισμού καθαριότητας του Δήμου σχετικά με τις υποχρεώσεις των κατοίκων και επαγγελματιών όπως π.χ. η αποφυγή εναπόθεσης μπαζών σε κοινόχρηστους χώρους χωρίς την άδεια του Δήμου, πολύ δε περισσότερο το πέταγμα τους στους κάδους των οικιακών απορριμμάτων ή σε αυτούς της ανακύκλωσης (που εκτός των άλλων μπορεί να θέσουν σε κίνδυνο και την σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων στα απορριμματοφόρα) κ.λπ..

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και γενικές πληροφορίες προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών Δ/νσης.

β) Τμήμα Κίνησης και Συνεργείου Οχημάτων

Διαχειρίζεται τον στόλο όλων των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα τροχοφόρα μηχανήματα, φορτηγά, επιβατηγά οχήματα κ.λπ.), μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους με οδηγούς ή χειριστές, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό τους με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα βιβλία του κάθε οχήματος ή μηχανήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες των κατασκευαστών.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

Μεριμνά, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης και τις συναρμόδιες Δ/νσεις Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για όλο τον Δήμο καθώς και ελαστικών επισώτρων για όλα τα οχήματα και τροχοφόρα μηχανήματα του Δήμου.

Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες έκδοσης αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων και ελέγχων ΚΤΕΟ των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, από το συνεργείο του Δήμου ή μετά από εισήγηση του τμήματος, από ιδιωτικό συνεργείο.

Εισηγείται τον παροπλισμό των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου τα οποία θα παραδίδονται στην αποθήκη που λειτουργεί στο ίδιο τμήμα.

Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή, με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων και σε συνεργασία πάντα με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί και η Δ/νση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης καθώς και του εξοπλισμού του.

Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και παραλαμβάνει τα παροπλισμένα οχήματα και μηχανήματα, ως άχρηστο υλικό.

Αποφασίζει ποιες εργασίες συντήρησης ή επισκευής οχημάτων και μηχανημάτων δεν μπορεί να διενεργήσει το τμήμα και εισηγείται την ανάθεσή τους σε τρίτους.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Εισηγείται την εκποίηση του άχρηστου υλικού (παλιά αυτοκίνητα, παλιές μηχανές αυτ/των κ.λπ.), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία κυρίως με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου και με την αρμόδια συσταθείσα σχετική επιτροπή απομάκρυνσης άχρηστου υλικού.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια όλων των υλικών του Τμήματος, όπως ανταλλακτικών, εργαλείων, αναλωσίμων κ.λπ., τα οποία παραδίδει στην αποθήκη που λειτουργεί στο Τμήμα Μελετών και Αποθήκης.

Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν οχήματα και μηχανήματα έργων.

γ) Τμήμα Μελετών και Αποθήκης.

Σχεδίαση και εκπόνηση μελετών με σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών όπου απαιτείται σχετικές με:

Προμήθεια τροχαίου μηχανολογικού εξοπλισμού (οχήματα - μηχανήματα έργου κ.λπ.) όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

Προμήθεια ανταλλακτικών οχημάτων - μηχανημάτων έργου.

Προμήθεια υλικών και εξοπλισμού συνεργείου οχημάτων και κάδων.

Προμήθεια υλικών και εξοπλισμού καθαριότητας.

Κατασκευή ή μετατροπή ειδικών υπερκατασκευών επί οχημάτων.

Αναθέσεις διαφόρων αναγκαίων εργασιών επισκευής οχημάτων - μηχανημάτων έργου.

Αναθέσεις εργασιών γενικού χαρακτήρα που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Διεκπεραίωση διαδικασιών συγκέντρωσης δικαιολογητικών προμήθειας ανταλλακτικών και υλικών απαραίτητων για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, όπως και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, όπως και τήρηση αρχείου αυτών.

Σχεδιασμό, συγκρότηση και παρακολούθηση προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, διευθέτηση τυχόν αναμορφώσεων κωδικών, χειρισμός οικονομικών θεμάτων.

Συμμετοχή υπαλλήλων του τμήματος στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των υπό προμήθεια ειδών που σχετίζονται με την Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Μεριμνά για την παρακολούθηση και εναρμόνιση των διαδικασιών προμήθειας της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης με την ισχύουσα νομοθεσία των Ο.Τ.Α.

Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για τη σωστή φύλαξη και διαχείριση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, με ιδιαίτερη προσοχή στις απαιτούμενες προδιαγραφές φύλαξης των λιπαντικών και των ελαστικών κ.λπ..

Τηρεί την αποθήκη και τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών, αναλωσίμων, μηχανών, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. της Δ./νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

Τηρεί αρχείο προμηθευτών, αρχείο παγίων, στατιστικά στοιχεία, ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα και γενικά οτιδήποτε αρχείο ή στοιχείο που έχει σκοπό την καλύτερη διαχείριση των υποθηκευόμενων υλικών.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και με την Επιτροπή Προμηθειών Ανταλλακτικών.

Όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης δηλώνουν τις απαιτήσεις τους στο Τμήμα Μελετών και Αποθήκης και εκείνο στη συνέχεια συντάσσει τις μελέτες και τις τεχνικές προδιαγραφές των εργασιών που αναθέτει σε τρίτους ή των πάσης φύσεως προμηθειών τους, πλην αυτών που απαιτούνται εξειδικευμένες προδιαγραφές (που καλύπτονται από Μηχανικούς διαφόρων ειδικοτήτων) τις οποίες συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος, την διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου, την συμπλήρωση-ανανέωση και συντήρηση του υπάρχοντος και γενικά για όλο το πράσινο της πόλης, συμπεριλαμβανομένου και αυτού των μη κοινοχρήστων δημοτικών χώρων, όπως είναι οι αύλειοι χώροι των σχολείων κ.λπ.. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες αυτές, ανά οργανωτική μονάδα (τμήμα) της Διεύθυνσης Πρασίνου είναι οι εξής:

α) Τμήμα Πρασίνου

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας)

Μελετά και σχεδιάζει τη διαμόρφωση νέων χώρων σε χώρους πρασίνου και εισηγείται την προμήθεια των αναγκαίων φυτών και υλικών για την φύτευση, πότισμα κ.λπ. των χώρων αυτών.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την επέκταση των δεντροφυτεύσεων σε δημοτικούς χώρους, κοινόχρηστους και μη.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των κατάλληλων συστημάτων και μέσων, με σκοπό τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Μελετά και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ/νσης, προτείνει και συμμετέχει στις διαδικασίες σύνταξης, εφαρμογής και απολογισμού των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου, δίνει σχετικές πληροφορίες και στοιχεία και γενικά συνεργάζεται για παρόμοια θέματα με την αρμόδια Δ/νση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας.

Μελετά και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/νσης και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, εισηγείται τα έργα της Δ/νσης Πρασίνου στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Δ/νσης Πρασίνου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δ/νση Πρασίνου.

(Αρμοδιότητες συντήρησης αστικού πρασίνου και συναφών υποδομών).

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (κλαδέματα, λιπάνσεις, ψεκασμούς, καταπολέμηση ασθενειών, σκαψίματα, αντικατάσταση φυτικού υλικού, επισκευή ή αντικατάσταση φθαρμένων υλικών αυτόματου ποτίσματος κ.λπ.).

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Φροντίζει για την λειτουργικότητα, καθαριότητα και καλή εικόνα όλων των κοινοχρήστων χώρων πρασίνου στο Δήμο (πλατείες, αλσύλλια, παρτέρια κ.λπ.).

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Φροντίζει με ίδια μέσα ή με εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα για την συμπλήρωση, αντικατάσταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου άρδευσης και αυτόματου ποτίσματος καθώς και των κρουνών ύδρευσης των κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει με ίδια μέσα ή με εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα για την συμπλήρωση, αντικατάσταση, συντή-

ρηση και επισκευή όλων των υποδομών που βρίσκονται στους κοινόχρηστους χώρους πρασίνου, όπως παγκάκια στις πλατείες, κάγκελα στα παρτέρια, κράσπεδα στα δέντρα, πλάκες στις πλατείες κ.λπ.)

Φροντίζει για την αποδοτική λειτουργία του Φυτώριου του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Παιδικών Χαρών)

Μεριμνά για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου καθώς και για την φύλαξη και καθαριότητα των χώρων αυτών.

Εισηγείται για την συντήρηση, επισκευή, συμπλήρωση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

Μεριμνά για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και για το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Μεριμνά για την άρδευση-ύδρευση των χώρων εντός των παιδικών χαρών.

(Αρμοδιότητες Απολυμάνσεων)

Εκτελεί, σε συνεννόηση με το αρμόδιο τμήμα Υγείας και Υγιεινής της Δ/νσης Κοινωνικής Προστασίας του Δήμου, τις απαιτούμενες μυοκτονίες, απεντομώσεις, απολυμάνσεις κ.λπ. συναφείς εργασίες, σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

β) Τμήμα Αλσών και Αύλειων χώρων Δημοτικών κτιρίων και λοιπών Υποδομών.

(Αρμοδιότητες Αλσών)

Μεριμνά για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στα άλση του Δήμου, καθώς και στο χώρο της δημοτικής κατασκήνωσης στη Ραφήνα και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με το τμήμα Πρασίνου.

Μεριμνά για την συμπλήρωση, αντικατάσταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου άρδευσης και αυτόματου ποτίσματος καθώς και των κρουνών ύδρευσης των χώρων αυτών.

Μεριμνά για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και για το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Μεριμνά για την φύλαξη, καθαριότητα και ασφάλεια των χρηστών των αλσών.

Μεριμνά για την πυρασφάλεια των αλσών και την άρδευση-ύδρευση αυτών.

Εισηγείται για την αντικατάσταση και επισκευή του εξοπλισμού των Αλσών.

(Αρμοδιότητες Αθλητικών Κέντρων)

Μεριμνά για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου καθώς και για την φύλαξη και καθαριότητα των χώρων αυτών.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα σε αθλητικούς χώρους.

Εισηγείται για την συμπλήρωση, αντικατάσταση επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού των αθλητικών κέντρων.

Μεριμνά για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και για το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Μεριμνά για την άρδευση-ύδρευση των χώρων εντός των Αθλητικών Κέντρων.

Στους χώρους των αθλητικών κέντρων συμπεριλαμβάνεται και το Δημοτικό Γήπεδο «ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΑΥΡΟΘΑΛΑΣΣΙΤΗΣ», με τις επιπλέον αρμοδιότητες που προκύπτουν από τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά λειτουργίας του (επαγγελματική χρήση και από ομάδες Α΄ ή Β΄ εθνικής κατηγορίας κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Αύλειων χώρων Σχολείων, Παιδικών Σταθμών κ.λπ. Δημοτικών κτιρίων)

Μεριμνά για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου στους χώρους αυτούς.

Μεριμνά και εισηγείται προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Μεριμνά για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων ακάλυπτων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.

Μεριμνά για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και έχει την ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται και ο αύλειος χώρος του κεντρικού Δημαρχείου, με όλες τις σχετικές αρμοδιότητες (συντήρηση, ανάπτυξη πρασίνου, καλλωπισμός, καθαριότητα κ.λπ.).

γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών

(Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης)

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή, με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων, του εξοπλισμού όλων των γεωτρήσεων του Δήμου (αντλίες, πιεστικά κ.λπ.).

Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή, με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων, του φυτωρίου του Δήμου και του τυχόν εξοπλισμού του.

Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλων των γεωργικών εργαλείων και μηχανημάτων. Στα αυτοκινούμενα γεωργικά μηχανήματα (τρακτεράκι κ.λπ.), δρα σε συνεργασία και με την υποστήριξη των αρμόδιων τμημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης (Κίνησης και Συνεργείου).

Μεριμνά αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης ή τα Τμήματα των Τεχνικών Συνεργείων και Ηλεκτρομηχανολογικού της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή και άλλων συναρμόδιων τμημάτων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Αθλητισμού για τα αθλητικά κέντρα κ.λπ.) για την συμπλήρωση, αντικατάσταση, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού που βρίσκεται στις παιδικές χαρές, τα αθλητικά κέντρα, στα άλση, στους αύλειους χώρους των παιδικών σταθμών και των σχολείων καθώς και αυτού που βρίσκεται σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου (παγκάκια σε πλατείες κ.λπ.).

Αποφασίζει ποιες εργασίες συντήρησης ή επισκευής μηχανών και μηχανημάτων δεν μπορεί να διενεργήσει το τμήμα και εισηγείται την ανάθεση τους σε τρίτους.

Μεριμνά για την αποκατάσταση όλων των ζημιών του δικτύου άρδευσης σε όλους τους δημοτικούς χώρους καθώς και του δικτύου ύδρευσης στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου των μετρητών της ΕΥΔΑΠ για ύδρευση και άρδευση όλων των κοινοχρήστων χώρων καθώς και την ευθύνη ελέγχου ορθότητας των εκδιδόμενων λογαριασμών.

(Αρμοδιότητες Διαχείρισης Υλικών)

Μεριμνά για την διαχείριση των παραγόμενων στο φυτώριο του Δήμου φυτών.

Μεριμνά για την διαχείριση σε καθημερινή βάση, τόσο των αυτοκινήτων που έχει στην διάθεση της η Δ/νση Πρασίνου, όσο και των μηχανημάτων της Δ/νσης (χλοοκοπτικά, ξυλοκοπτικά, σκαπτικά κ.λπ.).

Μεριμνά μέσω της έγκαιρης πληροφόρησης και προγραμματίζει για τα αναγκαία υλικά και μέσα για την ομαλή λειτουργία του συνόλου των υπηρεσιών της Δ/νσης.

Τηρεί αρχείο μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για όλες τις εργασίες και προμήθειες της Διεύθυνσης Πρασίνου. Η σύνταξή τους γίνεται είτε αποκλειστικά από τα στελέχη του τμήματος είτε σε συνεργασία με στελέχη των υπόλοιπων τμημάτων, τόσο της Δ/νσης Πρασίνου όσο και των υπολοίπων Διευθύνσεων και κυρίως των Τεχνικών Υπηρεσιών, εφόσον προκύπτει ότι οι ζητούμενες εργασίες ή προμήθειες έχουν σχέση με τις υπηρεσίες αυτές.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια όλων των υλικών της Διεύθυνσης, όπως φυτών, δενδρυλλίων, λουλουδιών, φυτοφαρμάκων, γλαστρών και ζαρντινιέρων, υλικών αυτόματου ποτίσματος, εξοπλισμού παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων κ.λπ. χώρων πρασίνου, κοινοχρήστου ή όχι, γεωργικών εργαλείων, μηχανών, μηχανημάτων και των ανταλλακτικών τους, καυσίμων, λιπαντικών και αναλωσίμων αυτών κ.λπ..

Μεριμνά για την σωστή φύλαξη και διαχείριση όλων των υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων κ.λπ. της Δ/νσης Πρασίνου, με ιδιαίτερη προσοχή στις απαιτούμενες προδιαγραφές φύλαξης των φυτοφαρμάκων, των λιπασμάτων, των καυσίμων και λιπαντικών, των φυτών κ.λπ..

Μεριμνά για την ομαλή τροφοδοσία σε υλικά, φυτά, αναλώσιμα, εργαλεία κ.λπ., όλων των συνεργείων τόσο του ίδιου του τμήματος, όσο και των υπολοίπων τμημάτων της Δ/νσης Πρασίνου.

Τηρεί την αποθήκη και τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών, αναλώσιμων, μηχανών, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. της Δ/νσης Πρασίνου.

Τηρεί αρχείο προμηθευτών, αρχείο παγίων, στατιστικά στοιχεία, ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα και γενικά οτιδήποτε αρχείο ή στοιχείο που έχει σκοπό την καλύτερη διαχείριση των αποθηκευόμενων υλικών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 9
ΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής (με παροχή διαφόρων υπηρεσιών, όπως της συμβουλευτικής στήριξης, της λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η. κ.ά.), των πολιτικών ισότητας των φύλων, της προνοιακής πολιτικής καθώς και για την προστασία της δημόσιας υγείας και προαγωγή της υγιεινής στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας είναι οι εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού /Συντονισμού /Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, συγκεντρώνει στοιχεία, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή:κοινωνικών πολιτικών που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας (σε συνεργασία με την Δ/νση Παιδικών Σταθμών) και της τρίτης ηλικίας.

προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στο Δήμο.

τον σχεδιασμό προγραμμάτων που στοχεύουν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, όπως είναι οι άστεγοι, οι άνεργοι κ.λπ. (πχ σίτιση).

τον σχεδιασμό και υλοποίηση ολοκληρωμένων τοπικών προγραμμάτων δράσης και πρωτοβουλιών για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης και την κοινωνική ενσωμάτωση διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

τη συνεργασία και δικτύωση με δημόσιους φορείς απασχόλησης, δημόσιους φορείς πρόνοιας, μη κυβερνητικές οργανώσεις και επιχειρήσεις, τον ΟΑΕΔ, τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης κ.λπ. για την ανταλλαγή πληροφοριών και τη δυνατότητα κατάλληλων παραπομπών σε εξειδικευμένους φορείς, ανάλογα με την περίπτωση.

τον σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα (μπάνια, κατασκηνώσεις) σε ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

τη συμμετοχή στην υλοποίηση εράνων.

Υποβάλλει προτάσεις (αυτοτελώς ή σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Διαφάνειας) για συμμετοχή της υπηρεσίας σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. και μεριμνά για την υλοποίησή τους.

Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής

Φροντίδας, όπως:

οι Μ.Κ.Ο

οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, που λειτουργούν σε επίπεδο Δήμου ή και στην ευρύτερη περιοχή εφόσον εξυπηρετούν κατοίκους του Δήμου μας.

τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που τυχόν υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου και ιματιοθήκης

(δ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(ε) Παρέχει εξατομικευμένη επαγγελματική συμβουλευτική υποστήριξη και επαγγελματικό προσανατολισμό σε ανέργους, εργαζόμενους, νέους και άτομα που ανήκουν σε κοινωνικά ευάλωτες ομάδες

(στ) Παρέχει πληροφόρηση σε θέματα εκπαίδευσης, κατάρτισης και εργασίας

(ζ) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(η) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(θ) Λειτουργεί τα ΚΑΠΗ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς λειτουργίας τους.

(ι) Υποστηρίζει κατ' οίκον ευπαθείς ομάδες πληθυσμού και υλοποιεί σχετικά προγράμματα (όπως π.χ. το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

β) Τμήμα Πρόνοιας και Αρωγής

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή Β/Ν σταθμών.

Ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας των ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

Ασκεί την εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών κ.λπ.).

Χορηγεί τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

(β) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζόμενων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(γ) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και βιβλιάρια υγείας ανασφάλιστων.

(δ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(ε) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(στ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ζ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(η) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(θ) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Μεριμνά για τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων περιουσίας της πρόνοιας λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους σύμφωνα με το άρθρο 94 του Ν. 3852/2010.

γ) Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα που έχει την ευθύνη του περιβάλλοντος και με την Αστυνομία για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(β) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

(γ) Παρέχει συνδρομή στον Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του ΕΦΕΤ, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(δ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής καθώς και σε άλλα δημοτικά κτίρια.

(ε) Συνεργάζεται με τη Δ/νση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού για τα σχολεία του Δήμου για υλοποίηση προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής της υγείας για θέματα υγείας (AIDS, ναρκωτικά, ηπατίτιδες κ.λπ.).

(στ) Μεριμνά για την Υγιεινή και την Ασφάλεια των εργαζομένων. Κατ' οίκον επισκέψεις σε εργαζομένους και ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

(ζ) Μεριμνά για την παραγγελία, καταγραφή, διακίνηση εμβολίων και πάσης φύσεως φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σε θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

στ) Μεριμνά για την διεξαγωγή μυοκτονιών, απεντομώσεων και απολυμάνσεων σε κτίρια ή κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και συνεργάζεται με την Δ/νση Πρασίνου για τον σκοπό αυτό.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών.

Σχεδιασμός προγραμμάτων προσέλκυσης εθελοντών και ανάπτυξης εθελοντικού κινήματος (π.χ. διεξαγωγή τακτικών εθελοντικών αιμοδοσιών και διαχείριση της τράπεζας αίματος κ.λπ.).

Συμμετοχή σε Δίκτυα με θέματα που άπτονται της υγείας και της ανάπτυξης της πόλης μας (Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγειών Πόλεων Προαγωγής της Υγείας).

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης και το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων στους τομείς Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι οι εξής:

α) Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σύμφωνα με το πλαίσιο και τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Συγκεκριμένα:

(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, την υποστήριξη του θεσμού του σχολικού τροχονόμου κ.λπ., με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Ν. Π.Δ.Δ των Σχολικών Επιτροπών.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδων για την ανέγερση διδακτηρίων, καθώς και επιλογής οικοπέδων μετά κτιρίων κατάλληλων να χαρακτηρισθούν ως διδακτήρια.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης. Για αγορές και απαλλοτριώσεις οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης και ανέγερση νέων διδακτηρίων καθώς και για τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών και επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολικά κτίρια.

(δ) Μεριμνά για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας Εισηγείται τη μίσθωση ακινήτων αν υπάρχει ανάγκη για τη στέγαση σχολικών μονάδων.

(ε) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών σε ζητήματα παιδείας.

(στ) Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας για τη διαμόρφωση προτάσεων του Δήμου.

(ζ) Υποβάλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

(η) Εκπονεί έρευνες / μελέτες που αφορούν στις ανάγκες εκπαίδευσης.

(θ) Αναπτύσσει συνεργασίες με τοπικούς, εθνικούς περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς φορείς για θέματα, αρμοδιότητες του τμήματος.

(ι) Φροντίζει για τη λειτουργία των Ν. Π. Σχολικών Επιτροπών, τις μεταβολές των συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις), τη συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ)

(κ) Συγκροτεί και συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της. Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων, την

κατάρτιση εισηγήσεων προς τη Δ.Ε.Π. για την κατανομή πιστώσεων κ.λπ..

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών

(β) Ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο από τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα (ν. 3879 / 2010).

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με το πλαίσιο και τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο κατά τις ισχύουσες διατάξεις. Συγκεκριμένα:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια Σχολική Επιτροπή.

(β) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(γ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(δ) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(ε) Εισηγείται οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(στ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(ζ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(η) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(θ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων με σκοπό την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

β) Τμήμα Πολιτισμού:

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, βιβλιοθηκών, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ..

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής ή υπερτοπικής εμβέλειας.

(β) Μεριμνά για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Μεριμνά για τη σύνταξη έγκριση και εφαρμογή κανονισμών λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών του τμήματος όπως βιβλιοθηκών, φιλαρμονικής κ.λπ..

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων σε τρίτους για πραγματοποίηση Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, μηχανολογικού εξοπλισμού, οργάνων, υλικών, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων, του υλικού και μέσων εξοπλισμού.

γ) Τμήμα Αθλητισμού:

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή ή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Συγκέντρωση, καταγραφή και αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν στις αθλητικές υποδομές και δραστηριότητες στην περιοχή του Δήμου των υφιστάμενων χώρων και εγκαταστάσεων αθλητικών δραστηριοτήτων και διατύπωση εισηγήσεων για την καλύτερη αξιοποίησή τους και την εν γένει βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

(β) Διαδικασίες αξιοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε θέματα αθλητισμού και την εκπόνηση αντίστοιχων μελετών και ερευνών, εισήγηση και συμμετοχή σε αντίστοιχα Ευρωπαϊκά και Εθνικά Προγράμματα.

(γ) Διασύνδεση με ευρωπαϊκά - εθνικά - περιφερειακά δίκτυα για την προβολή και ανταλλαγή πληροφοριών που αφορούν στην ιδέα του Αθλητισμού και για την προώθηση αθλητικών δραστηριοτήτων. Διοργάνωση Διαδημοτικών Εκδηλώσεων Αθλητικού περιεχομένου.

(δ) Αλληλογραφία με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και περιφερειακούς φορείς για θέματα που αφορούν στο αντικείμενο της δραστηριότητας του Τμήματος. Συνεργασία με φορείς τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς καθώς και συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας.

(ε) Διοργάνωση αθλητικών προγραμμάτων και φροντίδα για την υλοποίησή τους.

(στ) Ενίσχυση, προώθηση, προγραμματισμός, διοργάνωση μαζικού αθλητισμού και μαζικής άθλησης, ειδικών προγραμμάτων ΑΜΕΑ και σχολικού αθλητισμού, διοργάνωση αντίστοιχων αθλητικών εκδηλώσεων, φροντίδα της συμμετοχής αθλουμένων του Δήμου ή/και μη σε αυτές.

(ζ) Προγραμματισμός, διοργάνωση και λειτουργία τμημάτων μαζικού αθλητισμού.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών αθλητικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Πληροφόρηση των δημοτών και ενδιαφερομένων σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες (Αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων),

(β) Συνεργασία με τα Αθλητικά Σωματεία της περιοχής και συνδιοργάνωση εκδηλώσεων.

(γ) Μέριμνα για τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών του τμήματος

(δ) Μέριμνα για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

Εισηγείται και μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση, καθαριότητα και γενικά ομαλή λειτουργία αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικό γήπεδο, δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, κολυμβητήριο, γενικά δημοτικοί χώροι άθλησης κ.λπ).

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων αθλητικών οργάνων από τις εγκαταστάσεις, μηχανολογικού εξοπλισμού, υλικών, ανταλλακτικών και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων του υλικού και μέσων εξοπλισμού.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Η Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας:

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

Εισηγείται για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης- Σταθμών και του εξοπλισμού τους.

Μεριμνά για προμήθεια των τροφίμων, ειδών καθαριότητας κ.λπ., σύμφωνα με τους κανονισμούς λειτουργίας και έχει την ευθύνη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σταθμών και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή κανονισμών λειτουργίας των βρεφικών, βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών καθώς και ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος σε συνεργασία με το τμήμα Παιδικής Μέριμνας.

Εισηγείται κάθε θέμα στο Δ.Σ που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και τη υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων.

τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων.

την επιμόρφωση του προσωπικού.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

β) Τμήμα Παιδικής Μέριμνας:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος είναι η παρακολούθηση και η λειτουργία των παρακάτω αναφερόμενων βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών καθώς όσων στο μέλλον θα ιδρυθούν.

ΝΕΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
1ος	Α΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΝΑΥΑΡΧΟΥ ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΟΥ 16
2ος *	Β΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΜΙΝΩΟΣ 31 και ΠΡΟΜΗΘΕΩΣ
3ος *	Γ΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 4
4ος	Δ΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΠΛΑΣΤΗΡΑ 40 και ΜΙΑΟΥΛΗ
5ος	ΝΕΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ (ΜΕ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΟ ΤΙΤΛΟ Π. ΚΟΚΑΚΗΣ	υπο κατασκευή στο χώρο Άλσους Αιγάλεω (Πατινάζ)
6ος	Ε΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ 4
7ος*	ΣΤ΄ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ και ΙΑΣΙΟΥ
8ος	2ος Β.Ν.Σ. ΣΤΑΘΜΟΣ «ΝΙΝΑ ΒΕΝΕΤΗ» (ΔΙΑΤΗΡΕΙ ΚΑΙ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΟ ΤΙΤΛΟ)	ΜΙΝΩΟΣ 31 και ΠΡΟΜΗΘΕΩΣ
9ος	3ος Β.Ν.Σ. ΣΤΑΘΜΟΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ και ΙΑΣΙΟΥ
10ος	4ος ΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ και ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ
11ος	5ος Β.Ν.Σ ΣΤΑΘΜΟΣ	ΑΝΑΓΕΝΝΗΣΕΩΣ (ΚΑΒΑΛΑΣ 132)
12ος	ΜΕΡΙΜΝΑ (ΔΙΑΤΗΡΕΙ ΚΑΙ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΟ ΤΙΤΛΟ)	ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 178 και 40 ΕΚΚΛΗΣΙΩΝ
13ος **	Β.Ν.Σ «ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ» (ΔΙΑΤΗΡΕΙ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΟ ΤΙΤΛΟ)	ΚΕΡΑΣΟΥΝΤΟΣ και ΣΜΥΡΝΗΣ

* Οι παιδικοί σταθμοί 2ος, 3ος, 7ος μεταφέρθηκαν και συστεγάζονται.

** Σήμερα λειτουργεί ως Δημοτικό Ίδρυμα και εκκρεμεί έκδοση σχετικού Προεδρικού Διατάγματος για την κατάργηση του όπως έχει ήδη αποφασίσει το Δ.Σ με την 183/2012 Απόφασή του.

Ο Δήμαρχος με απόφασή του ορίζει υπεύθυνο προϊστάμενο-η σε κάθε παιδικό σταθμό από τους υπηρετούντες σε αυτούς υπαλλήλους

Το τμήμα επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα κατά τις ισχύουσες διατάξεις και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας και ειδικότερα:

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους στο πλαίσιο του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος, που καταρτίζεται σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

Επιμελείται σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική ακεραιότητά τους, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο και τηρεί τις καρτέλες υγείας των νηπίων.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Ευθύνεται για την εσωτερική τάξη και άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του γενικού ιματισμού και του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό σε περίπτωση εκδρομών, επισκέψεων σε μουσεία κ.λπ..

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά πλην όσων άλλων βιβλίων και αρχείων προβλέπονται από το Νόμο, τους Κανονισμούς λειτουργίας και τα βιβλία:

Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
Βιβλίο Μητρώου παιδιών
Βιβλίο σιτιζομένων παιδιών
Βιβλίο διδαχθείσας ύλης
Δελτία εισαγωγής υλικού
Δελτία εξαγωγής υλικού
Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

Το Τμήμα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ για τα θέματα και το χρόνο / τόπο συνεδρίασης.

Συγκεντρώνει, αναπαραγάγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ..

Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τηρεί αρχεία πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογραφεί / αναπαραγάγει αποφάσεις του Δ.Σ και τις αποστέλλει στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις συγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας τους και προετοιμάζει την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς την Οικονομική Επιτροπή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Επιτροπή διεξαγωγής δημοπρασιών και τις μόνιμες και έκτακτες Επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημερώνει για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανέμει εισηγήσεις προς τα μέλη των Επιτροπών, τηρεί πρακτικά, τηρεί αρχείο πρακτικών, δακτυλογραφεί, αναπαραγάγει τις εισηγήσεις κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις εκθέσεις των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Συντάσσει τις καταστάσεις παρουσίας στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής για την καταβολή των εξόδων παράστασης στα μέλη τους.

Τηρεί τα οριζόμενα από τη νομοθεσία βιβλία.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

Παρέχει υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα Αρρένων.

Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους

δημότες διατάξεων του ΔΚΚ και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαφτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Ενημερώνει τη Δημοτική Κατάσταση και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων /αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ληξιαρχικών πράξεων.

Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών

Μέχρι την έναρξη λειτουργίας των Δ/νσεων Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής ως υπηρεσία μιας στάσης θα ασκούνται από το γραφείο αλλοδαπών του τμήματος δημοτικής κατάστασης οι παρακάτω αρμοδιότητες.

Παραλαβή δικαιολογητικών, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση άδειας παραμονής πολιτών τρίτων χωρών.

Τήρηση σχετικών στοιχείων.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση με νομοθετική ρύθμιση για τους αλλοδαπούς

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές των αιρετών οργάνων του Δήμου και του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου καθώς και του συνόλου των τηλεφωνικών γραμμών του, των Fax και των κινητών τηλεφώνων.

Τηρεί το αρχείο ανακήρυξης εκλογικών αποτελεσμάτων και σε συνεργασία με τη Δ/νση επιμελείται των απαραίτητων ενεργειών για την ομαλή διενέργεια των Βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών - Ευρωεκλογών.

Μεριμνά για τις διαδικασίες που αφορούν τις σχετικές πράξεις περί αδελφοποιήσεων καθώς επίσης και τις ανταλλαγές αποστολών.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται ακόμη:

Α. Πρωτόκολλο / Διεκπεραίωση / Αρχείο

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει / αποστέλλει τα έγγραφα αυτά στους αποδέκτες.

Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

Β. Διοικητική υποστήριξη Δήμου

Τηρεί το αρχείο του Δήμου

Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη επιτροπών.

Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών καθώς και προσώπων που τιμήθηκαν από το Δήμο για την με οποιοδήποτε τρόπο προσφορά τους στην πόλη, οι οποίοι ορίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλους των ακινήτων αυτών. Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή μισθωμάτων.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, φύλαξη και καθαριότητα δημοτικών κτιρίων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ.. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένα καθήκοντα.

δ) Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού

Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά

για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Διαφάνειας και την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του μόνιμου προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του μόνιμου προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, χορήγησης αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο μόνιμο προσωπικό σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα μητρώα και φακέλους του μόνιμου προσωπικού του Δήμου με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη αξιολόγηση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.)

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το μόνιμο προσωπικό του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την μισθοδοσία.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας και φροντίζει για την έκδοση αδειών του μόνιμου προσωπικού(κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.)

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία και πληροφορίες, προφορικώς ή γραπτώς (πιστοποιητικά βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το μόνιμο προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Μεριμνά για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου και της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του.

Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με τα προγράμματα σεμιναρίων – συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του, ύστερα από συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Διαφάνειας.

Οι καταστάσεις ημερομισθίων του μόνιμου προσωπικού συντάσσονται κατά Διεύθυνση (ή και Τμήμα σε ορισμένες περιπτώσεις), υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους και αποστέλλονται στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων με κοινοποίηση στο Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού.

Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών Μόνιμου Προσωπικού

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

Ενημερώνει το Μητρώο εργαζομένων στη βάση δεδομένων της απογραφής με στοιχεία διορισμού, αποχωρήσεων, μετατάξεων κ.λπ..

Συμπληρώνει και αποστέλλει στοιχεία για την κινητικότητα των υπαλλήλων (μηνιαία τριμηνιαία δελτία).

Σε συνεργασία με τις λοιπές Δ/νσεις εισηγείται τον προγραμματισμό προσλήψεων.

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργα-

σίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

ε) Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου, για έργα αυτεπιστασίας, μετακλητοί υπάλληλοι κ.λπ.).

Τηρεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, αξιολόγηση κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου, για έργα αυτεπιστασίας, μετακλητοί υπάλληλοι κ.λπ.).

Τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, χορήγησης αδειών και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου, για έργα αυτεπιστασίας, μετακλητού υπάλληλου κ.λπ. σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου με σχέση ιδιωτικού δικαίου με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, αξιολόγηση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δήμου. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την μισθοδοσία.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας και φροντίζει για την έκδοση αδειών του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δήμου (κανονικών, αναρρωτικών κ.λπ.).

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία και πληροφορίες, προφορικώς ή γραπτώς (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Οι καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δήμου συντάσσονται κατά Διεύθυνση (ή και Τμήμα σε ορισμένες περιπτώσεις) υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους και αποστέλλονται στο Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και καταρτίζει μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας αυτών και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Αποτιμά τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογιστικούς πίνακες του Δήμου σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Συντάσσει και υποβάλλει στα αιρετά όργανα διοίκησης, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Οικονομική παρακολούθηση

Εφαρμόζει μηχανογραφημένο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα στην παρακολούθηση των Οικονομικών του Δήμου.

Τηρεί και εκτυπώνει ημερολόγια και λογιστικά βιβλία του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος όπως:

Γενικό ημερολόγιο εγγραφών της Γενικής Λογιστικής.

Αναλυτικό ημερολόγιο εγγραφών τάξεως – προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.

Γενικό καθολικό

Ημερολόγιο εγγραφών ισολογισμού.

Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.

Μητρώο παγίων.

Συντάσσει τις απαιτούμενες δηλώσεις παρακρατουμένων και λοιπών φόρων και τις υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες συγκεντρωτικές και λοιπές καταστάσεις (Μ.Υ.Φ. πωλήσεων, μηχανογραφημένο ισοζύγιο, κ.λπ.)

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν την κάθε φορά.

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

Εκδίδει προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης ύστερα από σχετικά αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το ίδρυμα και τα Ν. Π του Δήμου.

Καταρτίζει οικονομικές καταστάσεις στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης όπως:

Κατάσταση του ισολογισμού του τέλους χρήσης.

Κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.

Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων.

Κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης

Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσης στις αρμόδιες υπηρεσίες και διεκπεραιώνει τις διατυπώσεις δημοσιοποίησής τους.

Εφαρμόζει αναλυτική λογιστική εκμετάλλευσης και παρακολούθησης αναλυτικής κοστολόγησης ανά παρεχόμενη υπηρεσία του Δήμου.

Καταρτίζει βραχυχρόνια οικονομικά αποτελέσματα και τα υποβάλλει στη Διοίκηση του Δήμου.

Παρακολουθεί τα πάγια περιουσιακά στοιχεία του Δήμου μέσω μηχανογραφημένου προγράμματος και τα εκτυπώνει σε θεωρημένο Μητρώο Παγίων.

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

β) Τμήμα Εσόδων

Α. Διαχείριση Εσόδων

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων (φυσικά πρόσωπα ή επιχειρήσεις) και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεών τους προς το Δήμο, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, παραβάσεις κ.λπ. που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ..

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και πραγματοποιεί περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Φροντίζει για την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών.

Τηρεί τις διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών ή όταν ζητούν συμβιβασμό από την αρμόδια Επιτροπή.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Βεβαιώνει τα τέλη χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους χρησιμοποιούμενους κοινόχρηστους χώρους και βεβαιώνει τα προβλεπόμενα πρόστιμα όπου παρατηρούνται αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις.

Τηρεί τις διαδικασίες και φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων ή άλλων παραστατικών που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τη ροή των κρατικών επιχορηγήσεων, των εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων και ενημερώνει το βιβλίο Εσόδων.

Β. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας

Τηρεί σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου αρχείο της δημοτικής ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας, των δωρεών και των κληροδοτημάτων, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την καλύτερη αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τήρηση των σχετικών διαδικασιών (Σύνταξη όρων διακήρυξης των δημοπρασιών για μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί τις διαδικασίες ασφάλισης της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

γ) Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Προμήθειες

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ.).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων καθώς και τα πάσης φύσης αναλώσιμα είδη για τη λειτουργία και την υγιεινή των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, μελάνια εκτυπωτών, χαρτί φωτοτυπικού, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

Κατάρτιση των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Παρακολούθηση της διαδικασίας των διαγωνισμών έως και την ολοκλήρωσή τους.

Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών προμηθειών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Συστηματική διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, την εξεύρεση νέων προμηθευτών και τη λήψη προσφορών.

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών, σε συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

Τήρηση σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και παραστατικών για την πληρωμή των προμηθευτών (συμβάσεις πρωτόκολλα παραλαβής εκθέσεις απαιτούμενης δαπάνης αποφάσεις) και διαβίβασή τους στο τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

Τήρηση των πληροφοριακών αρχείων και εγγράφων των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

Έκδοση των Προτάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης για προμήθειες και εργασίες.

Β. Λειτουργία Αποθήκης

Φύλαξη, τακτοποίηση και διαχείριση των ειδών της Αποθήκης του Δημοτικού καταστήματος.

Ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία) ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για τα πάγια ή αναλώσιμα υλικά που παραλαμβάνει ο Δήμος.

Τήρηση των διαδικασιών διανομής των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης του Δημοτικού Καταστήματος και των λοιπών αποθηκών του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκών αυτών.

δ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στην Ταμειακή Υπηρεσία για τη διενέργεια των πληρωμών.

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις, εκδίδει το αντίστοιχο χρηματικό ένταλμα και το προωθεί για πληρωμή.

Συντάσσει και αποστέλλει το αρχείο πληρωμών στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

Τηρεί αρχείο καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις ανάλογες βεβαιώσεις (βεβαιώσεις αποδοχών, οικογενειακής παροχής προς τον Ο.Α.Ε.Δ, προς το Ι.Κ.Α, βεβαιώσεις εξαγοράς προϋπηρεσίας κ.α.).

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, φροντίζει για την υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ.

Συντάσσει καταστάσεις εξόδων, παραστάσεις Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου ως και εξόδων παράστασης Δημοτικών Συμβούλων

Εκδίδει μηνιαίες καταστάσεις παρακρατήσεων δόσεων εξυπηρέτησης δανείων του προσωπικού και αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία.

Επεξεργάζεται τον προϋπολογισμό της μισθοδοσίας του προσωπικού και προτείνει την αναμόρφωσή του όποτε είναι απαραίτητο.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις αλλαγές της νομοθεσίας που αφορούν στη μισθοδοσία, τη φορολογία και τις ασφαλιστικές εισφορές.

ε) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές και με σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τακτοποίηση των χρηματικών υποχρεώσεων του Δήμου και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει ατομικές ή ειδικές προσκλήσεις και μεριμνά για την κοινοποίησή τους προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου και προβαίνει όπου αυτό είναι αναγκαίο στη λήψη των προβλεπόμενων αναγκαστικών μέτρων σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις του νόμου (κατασχέσεις, πλειστηριασμοί κ.λπ.).

Ενημερώνει περιοδικό αρχείο οφειλετών, κατά οφειλέτη, όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί χρηματικές συναλλαγές με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές μέσω επιταγών και εντολών πληρωμής.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Εισπράττει από τους οριζόμενους ειδικούς υπολόγους ή μέσω τραπεζικών λογαριασμών τις εισφορές που εισπράττονται από τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τα Λογιστικά Βιβλία (Αναλυτικό Καθολικό, Βιβλίο Εισπράξεων – Πληρωμών κ.λπ.), καταχωρεί τις Εισπράξεις και Πληρωμές στα τηρούμενα Λογιστικά Βιβλία και εκδίδει Ημερήσιο και Μηνιαίο Δελτίο Ταμιακής Κατάστασης.

Παραλαμβάνει τις καθημερινές εισπράξεις από το Τμήμα Εσόδων και φροντίζει για την οργάνωση, παράδοση και αποστολή τους στην τράπεζα.

Εισπράττει τα πάσης φύσεως Τακτικά και Έκτακτα Έσοδα που προέρχονται από Επιχορηγήσεις και την κάλυψη λειτουργικών και Επενδυτικών Δαπανών, μέσω των Κεντρικών Αυτοτελών όρων (Κ.Α.Π), Σ.Α.Τ.Α, ΔΕΗ, ειδικά επενδυτικά προγράμματα κ.λπ..

Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται και φροντίζει για την πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως αμοιβών των Δημοτικών Συμβούλων.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.

Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους για την άσκηση προσφυγών και τους διαμορφώνει σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και του Διοικητικού Πρωτοδικείου.

Φροντίζει για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε.

Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής, και ταυτόχρονα παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές.

Εξυπηρετεί ταμιακά όλα τα Ν. Π.Δ.Δ και Ιδρύματα του Δήμου που τυχόν λειτουργούν, εφόσον αυτά δεν έχουν δική τους ταμιακή υπηρεσία και δεν ορίζεται διαφορετικά.

Άρθρο 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Στις αρμοδιότητές της είναι ακόμη η ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τ.Π.Ε (Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Τμήμα Αρχιτεκτονικό

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν:

α) την μελέτη, κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος (πχ συντήρηση σχολικών κτιρίων).

β) αναπλάσεις περιοχών και έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

γ) την αναστύλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης

Οι σχετικές με τα προηγούμενα αντικείμενα αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α. Προγραμματισμός

Σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, αν απαιτείται) που αφορούν:

την σύνταξη μελετών και την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος (πχ συντήρηση σχολικών κτιρίων).

την ανάπλαση περιοχών και την κατασκευή έργων διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

την αναστύλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών της υφιστάμενης κατάστασης στην πόλη, σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων: α) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων, ολοκλήρωσης συνεχιζόμενων έργων και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής. β) Καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Σύνταξη ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.

Β. Εκπόνηση μελετών

Σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Σύνταξη μελετών Αναπλάσεων Περιοχών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Σύνταξη και έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών σε ακίνητα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Γ. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούνται από δημοτικά συνεργεία ή έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τρίτους.

Μέριμνα για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων μελέτης και κατασκευής των έργων.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

Διενεργεί Αυτοψίες σε Κτίρια.

Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των οικοδομικών αδειών ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου.

Δ. Ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Ε. Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

Τήρηση φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες:

Προγραμματιζόμενα έργα

Υπό εκτέλεση έργα

Αποπερατωθέντα έργα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

Συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών / εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Τήρηση μηχανογραφημένου πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε

είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

Σύνταξη προϋπολογισμών Οικοδομικών Εργασιών. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, την Διεύθυνση (Τ.Υ.) και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

ΣΤ. Προμήθειες υλικών

Σύνταξη μελετών με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Ζ. Σχεδιαστικές εργασίες

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

Τήρηση αρχείου σχεδίων.

β)Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Θέματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης

Σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, αν απαιτείται), που αφορούν θέματα του Τμήματος.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης του Δήμου, κατά το σχεδιασμό ή την υλοποίηση πολιτικών που ενδέχεται να αλληλοκαλύπτονται.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Εισήγηση, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την αντιμετώπιση των πολεοδομικών, οικιστικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού περιβαλλοντικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστή δόμησης).

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού - Πολεοδομικού – Περιβαλλοντικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

Τήρηση πολεοδομικής και περιβαλλοντικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής και περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την οικιστική ανάπτυξη και το περιβάλλον της περιοχής.

Β. Πολεοδομικές Εφαρμογές / Κτηματολόγιο

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου. Συγκρότηση και οργάνωση τοπογραφικού συνεργείου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την καλύτερη αξιοποίηση της τεχνολογίας των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.).

Γ. Περιβάλλον

Σχεδιασμός, προγραμματισμός, εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων, προστασίας και αναβάθμισης του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό:

την προστασία και ορθολογική διαχείριση των υδάτινων πόρων με εφαρμογή μέτρων και πολιτικών καταπολέμησης της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου (Υπηρεσία Πρασίνου, Υπηρεσία Καθαριότητας).

την δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων αποκομιδής και διαχείρισης αποβλήτων (Υπηρεσία Καθαριότητας). Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει

αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης τους.

την λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων και από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων τους (Υπηρεσία Καθ/τας). Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

την εφαρμογή πολιτικών στο Δήμο (τόσο ως νομική οντότητα όσο και χωροταξικά) εξοικονόμησης ενέργειας με αλλαγή των πηγών παραγωγής της, τόσο σε κινητές (π.χ. αυτ/τα) όσο και σε σταθερές (π.χ. κτίρια) εγκαταστάσεις. Αξιοποίηση ήπιων μορφών ενέργειας και χρησιμοποίησή τους τόσο στα κτίρια όσο και στα οχήματα του Δήμου (Υπηρεσία Ηλεκτρομηχανολογικού).

την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας (Τμήμα Προμηθειών).

Έλεγχος και εισήγηση ρύθμισης θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.ΠΕ.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δόμησης.

Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

Την μελέτη, σχεδιασμό, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Έλεγχος επιπτώσεων στο περιβάλλον από τη χρήση νέων τεχνολογιών, όπως π.χ. οι κεραίες της κινητής τηλεφωνίας και λήψη τυχόν μέτρων.

Ενεργή συμμετοχή, με όλους τους δυνατούς τρόπους, σε Τοπικά, Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή προγράμματα για το Περιβάλλον και την Ενέργεια.

Μέριμνα για λήψη μέτρων προστασίας και αναβάθμισης της αισθητικής της πόλης.

γ)Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α. Ηλεκτρολογικές - Μηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό:

α) Μελέτη, κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, βελτίωση ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων (εκτός από τη συντήρηση του τροχαίου υλικού).

β) Εκπόνηση μελετών προμηθειών ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού

γ) Μελέτη, κατασκευή, επισκευή, επέκταση, συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων του Δήμου.

δ) Τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού εξοπλισμού και Ηλεκτρολογικών - Μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε) Σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχιτεκτονικών έργων επιμελείται τις ανάλογες εργασίες Ηλεκτρολογικών - Μηχανολογικών εγκαταστάσεων για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο οικοδομών.

Β. Ενεργειακή διαχείριση κτιρίων

Γ. Αδειοδοτήσεις

Οι σχετικές με τα προηγούμενα αντικείμενα αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α. Ηλεκτρολογικές - Μηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμός

Προγραμματισμός

Σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, αν απαιτείται), που αφορούν θέματα του Τμήματος.

Εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων: α) Προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων, ολοκλήρωσης συνεχιζόμενων έργων και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής. β) Καθορισμό των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Σύνταξη ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.

Εκπόνηση μελετών

Εκπόνηση μελετών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων και ηλεκτροφωτισμού.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Παρακολούθηση - Τεκμηρίωση

Τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες: Προγραμματιζόμενα έργα, Υπό εκτέλεση έργα, Αποπε-

ρατωθέντα. Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

Συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών, εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Τήρηση μηχανογραφημένου πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Προμήθειες εξοπλισμού και υλικών

Σύνταξη μελετών με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Τεχνική υποστήριξη.

Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης στις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Έκδοση τεχνικών οδηγιών για τη χρήση και συντήρηση του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση και καταγραφή των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργεία

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων.

Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Εργασίες επέκτασης, συντήρησης, επισκευής και βελτίωσης του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου.

Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού των συνεργείων.

Β. Ενεργειακή διαχείριση κτιρίων

Υλοποίηση ενεργειών ευαισθητοποίησης / ενημέρωσης της διοίκησης και του προσωπικού του Δήμου.

Τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των δημοτικών κτιρίων (πχ συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος).

Καταγραφή στοιχείων της πραγματοποιημένης χρήσης του ή των κτιρίων (χρήση, λειτουργία εγκαταστάσεων και συσκευών, επισήμανση προβλημάτων συντήρησης κ.α.). Συσχέτιση ενεργειακών καταναλώσεων με τα προβλήματα λειτουργίας των κτιρίων.

Διατύπωση εισηγήσεων προς την διοίκηση του Δήμου για την πολιτική εξοικονόμησης ενέργειας.

Σχεδιασμός μεσοπρόθεσμου προγράμματος επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας.

Εκπόνηση ενεργειακής μελέτης για την αποτύπωση και διάγνωση της ενεργειακής συμπεριφοράς των κτιρίων.

Επίβλεψη έργων συντήρησης ή επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας.

Ορισμός υπεύθυνων για την ενέργεια των κτιρίων του Δήμου.

Επιμόρφωση και παροχή οδηγιών προς τους παραπάνω υπεύθυνους των κτιρίων του Δήμου.

Μέριμνα για την απορρόφηση ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προέλευσης για την εξοικονόμηση ενέργειας.

Προώθηση των διαδικασιών χρηματοδότησης εκ μέρους τρίτων, χρηματοδοτικής μίσθωσης ή άλλων χρηματοδοτικών μηχανισμών, που εξασφαλίζουν τη κάλυψη του κόστους ανάλογων επενδύσεων από το οικονομικό όφελος που προκύπτει λόγω της επιτυγχανόμενης εξοικονόμησης ενέργειας.

Γ. Αδειοδοτήσεις

Αυτοτελώς ή σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπικής Ανάπτυξης και Αδειοδοτήσεων, της Δ/σης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας:

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των

μεταφορών Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων κ.λπ. συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

δ) Τμήμα Υποδομών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α. Έργα Οδοποιίας και Υδραυλικά έργα

α) την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας (δρόμοι, πεζοδρόμια και πεζόδρομοι)

β) την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση υδραυλικών έργων (δικτύου αποχέτευσης και συνδέσεων με το δίκτυο, δικτύου άρδευσης, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

γ) την χορήγηση βεβαιώσεων υψομέτρων, έκδοση λογαριασμών για σύνδεση ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης, χορήγηση αδειών τομών οδοστρώματος κ.λπ. βεβαιώσεων.

Β. Θέματα κυκλοφορίας, στάθμευσης οχημάτων, δημοτικής και αστικής συγκοινωνίας.

Οι σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Α. Έργα Οδοποιίας και Υδραυλικά Έργα

Προγραμματισμός

Σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, αν απαιτείται), που αφορούν θέματα του Τμήματος.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών της υφιστάμενης κατάστασης στην πόλη, σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων: α) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων, ολοκλήρωσης συνεχιζόμενων έργων και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής. β) Καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Σύνταξη ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων.

Τεχνική συνδρομή, στα πλαίσια της Πολιτικής Προστασίας, στο σχεδιασμό και συντονισμό των δράσεων πρόληψης, αντιμετώπισης και αποκατάστασης καταστροφών στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας, αλλά και το τμήμα των Τεχνικών Συνεργείων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκπόνηση μελετών

Εκπόνηση τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούνται από δημοτικά συνεργεία ή έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τρίτους.

Ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

Τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες: Προγραμματιζόμενα έργα, Υπό εκτέλεση έργα, Αποπερατωθέντα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

Συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λπ.).

Τήρηση μηχανογραφημένου πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.).

Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις

που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Προμήθειες υλικών

Σύνταξη μελετών με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Β. Κυκλοφορία Στάθμευση, Σηματοδότηση, Αστική συγκοινωνία, Δημοτική Συγκοινωνία

Οι σχετικές με τα αντικείμενα Κυκλοφορίας, Στάθμευσης, Αστικής και Δημοτικής συγκοινωνίας αρμοδιότητες του Τμήματος, περιλαμβάνουν:

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων και αδυναμιών στην πόλη σχετικά με την σηματοδότηση και τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό και υποβολή σχετικών προτάσεων βελτίωσης.

Εκπόνηση, στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, σχετικών μελετών.

Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου διαδημοτικές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Εισήγηση, με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση της σηματοδότησης και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης. (Πχ καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεις και καθορισμός κατεύθυνσης, σήμανση οδών με πινακίδες ΚΟΚ, πληροφοριακές πινακίδες για διερχόμενους οδηγούς και πεζούς, πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αριθμήσεις κτιρίων, προσδιορισμός και λειτουργία χώρων στάθμευσης οχημάτων, καθορισμός δρομολογίων, προσδιορισμός στάσεων και τοποθέτηση πινακίδων αστικής και δημοτικής συγκοινωνίας, κ.λπ.).

Μέριμνα για άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου προς εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της Δήμου, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενες γραμμές. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται στα πλαίσια της Δημοτικής συγκοινωνίας, είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

Μέριμνα για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε ορισμένες κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά) ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο τους.

Καθορισμός προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Εισήγηση ανάκλησης άδειας κυκλοφορίας λεωφορείων της Δημοτικής συγκοινωνίας από τον κύκλο εργασίας τους.

Εισήγηση απομάκρυνσης παράνομων και επικίνδυνων διαφημιστικών πινακίδων.

Εισήγηση εκτέλεσης εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

Φροντίδα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με την Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Φροντίδα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους

ε) Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Α. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Κτιρίων.

Επιμελείται την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος (πχ συντήρηση σχολικών κτιρίων). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ..

Β. Συνεργείο έργων κοινόχρηστων χώρων

Επιμελείται την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων. Συνεργασία με την Δ/νση Πρασίνου.

Γ. Συνεργείο υδραυλικών έργων

Επιμελείται την: κατασκευή, επισκευή, συντήρηση υδραυλικών έργων. Συνεργασία με την Δ/νση Πρασίνου.

Δ. Συνεργείο οδοποιίας και σήμανσης οδών

Επιμελείται την:

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας

Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών,

αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Οι σχετικές με τα προηγούμενα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Οργάνωση / Προγραμματισμό

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμό προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμό, καθορισμό των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό, τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.).

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Στελέχωση και εξοπλισμός των συνεργείων

Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρισμός των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών του Ηλεκτρολογικού και Μηχανολογικού Τμήματος για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

Παρακολούθηση - Τεκμηρίωση

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

Συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών καθώς και στοιχείων προόδου των έργων, εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην κατανομή και αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.

Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

στ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε)

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε)

Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε του Δήμου.

Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε που λειτουργούν στο Δήμο.

Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης, με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε)

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες Τ.Π.Ε)

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Υποστηρίζει την Ο.Δ.Ε. του «Προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και τους Διαχειριστές και χρήστες του Προγράμματος, τόσο σε επίπεδο Δήμου όσο και σε επίπεδο Νομικών Προσώπων του Δήμου. Επίσης υποστηρίζει και όλα τα συναφή Προγράμματα και Εφαρμογές, που καλείται να εφαρμόσει ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα (π.χ. «Πρόγραμμα ΑΓΟΡΑ»/ Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων κ.λπ.).

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Επίσης, μετά από συνεννόηση του οικείου Διευθυντή με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, μπορεί να ανατίθεται στο επιστημονικό προσωπικό της Δ/νσης που έχει τα από τον νόμο απαραίτητα προσόντα, η διενέργεια αυτοψιών, η σύνταξη μελετών, η επίβλεψη τεχνικών έργων, η συμμετοχή σε επιτροπές (π.χ. παραλαβής έργων) και γενικά η συμμετοχή ή απασχόληση του σε συναφείς δραστηριότητες.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και διαχωρίζονται, ανά οργανωτική μονάδα εντός της Διεύθυνσης, ως εξής:

α) Τμήμα αρχείου και αδειοδοτήσεων

Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση αδειών δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών στοιχείων εκδίδει τις σχετικές άδειες δόμησης.

Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση αδειών δόμησης βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης (οικοδομικές άδειες), εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των αδειών δόμησης (οικοδομικών αδειών).

Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών (αδειών δόμησης) και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της άδειας δόμησης ή της ανωτέρω απόφασης.

Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

Τηρεί το αρχείο των εκδοθέντων αδειών όλων των κατασκευών που βρίσκονται στα όρια του Δήμου μας, ανεξάρτητα του φορέα που τις εξέδωσε ή σε ποια υπηρεσία ανήκε ο φορέας την εποχή έκδοσης της κάθε άδειας.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων, στους Δήμους που παρέχει διοικητική υποστήριξη.

Ορίζει τις προσωρινές οριογραμμές ρεμάτων.

Ελέγχει και θεωρεί τα διαγράμματα εφαρμογής.

Θεωρεί τους όρους δόμησης των οικοπέδων του Δήμου και των Δήμων προς τους οποίους παρέχει τη διοικητική υποστήριξη.

Εκδίδει βεβαιώσεις αρτιότητας οικοδομησιμότητας σε εντός σχεδίου περιοχές.

Χορηγεί βεβαιώσεις υψομετρικής αφετηρίας (σε περίπτωση άρνησης χορήγησης από τον αρμόδιο Δήμο)

Χορηγεί βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας σε περιοχές που εντάχθηκαν στο σχέδιο με τις διατάξεις του Ν. 1337/83 πριν από την κύρωση της πράξης εφαρμογής.

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Διενεργεί τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

Χορηγεί βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και χρήσεων γης.

Εισηγείται προς τη Περιφέρεια Αττικής σχετικά με την έγκριση, ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής στου Δήμους που παρέχει διοικητική υποστήριξη.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

β) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με την αστυνομία.

Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με την αστυνομία.

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

Συνεργασία με την Αστυνομία για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων και τήρησης περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη και,

Συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για σύνταξη και επίβλεψη Περιβαλλοντικών Μελετών (εκθέσεων τεκμηρίωσης) έργων και δραστηριοτήτων όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία - Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Παρατήρηση: Οι παραπάνω αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης, σε εφαρμογή του άρθρου 95 του Ν. 3852/2010 (ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ), ασκούνται σήμερα εκτός του Δήμου μας και προς τους Δήμους Αγίας Βαρβάρας, Χαϊδαρίου, Ιλίου, Πετρούπολης και Αγίων Αναργύρων-Καματερού.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης της Δ/νσης, τηρεί το αρχείο του τμήματος και παρέχει πληροφορίες στο κοινό αναφορικά με την λειτουργία της υπηρεσίας.

Τηρεί το γενικό και εμπιστευτικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Δ/νσης.

Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία.

Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων οικοδομικών αδειών από και προς τις αποθήκες.

Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων οικοδομικών αδειών από το αρχείο που στεγάζεται στην οδό Σούτσου.

Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο και διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων έπειτα από τη υπογραφή τους από τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσης ενημερώνοντας αντίστοιχα το Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού και το Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου.

Άρθρο 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.

Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3, παράγραφος 3, του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 17
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους Διευθυντές, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ ύλην και κατά τόπο.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Διαφάνειας κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Ο Δήμαρχος ή/και ο Γενικός Γραμματέας δύνανται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Διαφάνειας, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Άρθρο 19.
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται υπάλληλοι (μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις) των εξής κλάδων:

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πολιτικών - Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων- Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων- Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών - Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων- Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανολόγων- Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Προγραμματισμού και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πολιτικών - Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων- Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων- Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών- Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων- Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανολόγων- Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Οικον-Λογιστ. Με πτυχίο Λογιστή ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (με πτυχίο λογιστικής κατεύθυνσης) ή ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Λογιστών
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Λογιστών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ή ΔΕ Εισπρακτόρων
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Αρχιτεκτονικό	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Τοπογραφήσεων.	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Πολεοδόμων, ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών

Τμήμα Υποδομών και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών αυτοματισμού.
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	ΠΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες επιστήμης των Η/Υ, Μηχανικών Η/Υ) ή ΤΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων) ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ και ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Συμβουλευτικής Στήριξης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Επιμελητριών Κοινωνικής Πρόνοιας ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Κοινωνικής Πρόνοιας
Τμήμα Πρόνοιας και Αρωγής	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Νοσηλευτών ή ΔΕ Κοινωνικής Πρόνοιας
Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών Επιστήμης Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Καθηγητών γενικά ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Καλλιτεχνικών Σπουδών

Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Δια βίου Μάθησης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών Επιστήμης Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Καθηγητών γενικά ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Καθηγητών Επιστήμης Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Αυτοματισμού
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών Αυτοματισμού ή ΔΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ). ή ΔΕ Εποπτών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τμήμα Κίνησης και συνεργείου οχημάτων	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών Αυτοματισμού ή ΔΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ). ή ΔΕ Εποπτών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τμήμα Μελετών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Αυτοματισμού ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).

Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών Ανθοκόμων ή ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
Τμήμα Αύλειων Χώρων Δημοτικών Κτιρίων και Λοιπών Υποδομών.	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών Ανθοκόμων ή ΔΕ Γεωργοτεχνιτών
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ Γεωπόνων ή Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Διοικητικός- Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών Ανθοκόμων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ Πληροφορικής (όλες οι ειδικότητες ΔΕ Προγραμματιστή, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ).
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΔΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Τμήμα Παιδικής Μέριμνας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεοφονηπιοκόμων

Άρθρο 20
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των Προϊσταμένων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε μη αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων, οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 21
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 22
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ.

Α) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία.

Β) Τρεις (3) θέσεις Νομικών Συμβούλων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 23
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/01 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις προσωπικού που προβλέπονται ανά κατηγορία κλάδων, κλάδο και ειδικότητα είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών	28
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ Οικονομικών - Λογιστικών(με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης)	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	4
ΠΕ Πολιτικών μηχανικών	6
ΠΕ Αρχιτεκτόνων μηχανικών	9
ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων μηχανικών	3
ΠΕ Τοπογράφων μηχανικών	5
ΠΕ Χημικών μηχανικών	2
ΠΕ Γεωπόνων	3
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Πληροφορικής, Επιστήμης των Η/Υ (software)	1
ΠΕ Πληροφορικής, Μηχανικών Η/Υ (Hardware)	1
ΠΕ Καθηγητών Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Ιατρού εργασίας	1

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών	10
ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών	7
ΤΕ Επισκεπτριών υγείας	5
ΤΕ Εποπτών δημόσιας υγείας	2
ΤΕ Πολιτικών μηχανικών	6
ΤΕ Μηχανικών δομικών έργων	4
ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων μηχανικών	5
ΤΕ Τοπογράφων μηχανικών	3
ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών αυτοματισμού	1
ΤΕ Τεχνολόγων γεωπονίας	5
ΤΕ Πληροφορικής (Software/ Hardware)	1
ΤΕ Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων(Hardware)	1
ΤΕ Μηχανικών οχημάτων	1
ΤΕ Νοσηλευτών	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	5

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	87
ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	6
ΔΕ Τηλεφωνητών	2
ΔΕ Εποπτών καθαριότητας	4
ΔΕ Γεωργοτεχνιτών	3
ΔΕ Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων	47
ΔΕ Δασοφυλάκων	3
ΔΕ Βοηθών βρεφοκόμων παιδοκόμων	1
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	4
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	11
ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ	1
ΔΕ Ηλεκτρονικών	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	8
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	6
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	3
ΔΕ Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων	10
ΔΕ Οδηγών	42

ΔΕ Δομικών έργων / Εργοδηγών	4
ΔΕ Δομικών έργων με εξειδίκευση στο Autocad	1
ΔΕ Τεχνιτών υδραυλικών	4
ΔΕ Τεχνιτών ξυλουργών	2
ΔΕ Τεχνιτών βαφέων μεταλλικών επιφανειών	4
ΔΕ Τεχνιτών πλακών πεζοδρομίου	3
ΔΕ Τεχνιτών υδραυλικών καλοριφέρ	1
ΔΕ Τεχνιτών οργάνων παιδικών χαρών	3
ΔΕ Τεχνιτών κτιστών	1
ΔΕ Τεχνιτών ελαιοχρωματιστών	4
ΔΕ Τεχνιτών αλουμινάδων	1
ΔΕ Τεχνιτών γενικά (Οι ειδικότητες καθορίζονται με την προκήρυξη)	5
ΔΕ Τεχνιτών επιγραφοποιών	1
ΔΕ Τεχνιτών επιχρισμάτων	1
ΔΕ Τεχνιτών φανοποιών	1
ΔΕ Τεχνιτών ηλεκτροσυγκολλητών	1
ΔΕ Τεχνιτών μαραγκών καλουπατζήδων	2
ΔΕ Τεχνιτών πλακών πορσελάνης	1
ΔΕ Τεχνιτών σιδηρών κατασκευών	2
ΔΕ Τεχνιτών επισκευής αμαξωμάτων	2
ΔΕ Τεχνιτών βαφέων αμαξωμάτων	1
ΔΕ Τεχνιτών βουλκανιζατέρ	1
ΔΕ Τεχνιτών ασφαλτοτεχνιτών	1

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων	8
ΥΕ Επιστατών καθαριότητας	3
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	87
ΥΕ Εργατών κήπων	30
ΥΕ Εργατών	2
ΥΕ Εργατών οικοδομικών εργασιών	10
ΥΕ Καθαριστριών	9
ΥΕ Αποθηκάριων	4
ΥΕ Εργατών τεχνικών συνεργείων	1
ΥΕ Εργατών υπονόμων	5
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων	9
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	2
ΥΕ Φυλάκων δημοτικών κτιρίων και δημοτικών χώρων γενικά	18
ΥΕ Επιμελητών	2

Άρθρο 24
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών	3
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών	3
ΤΕ Επισκεπτριών υγείας	2
ΤΕ Νοσηλευτριών	1
ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1

ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών γραμματέων	9
ΔΕ Δακτυλογράφων στενογράφων	1
ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1
ΔΕ Εισπρακτόρων	1

ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Χειριστών Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Συντηρητών υδραυλικών εγκαταστάσεων	1
ΔΕ Τεχνιτών Χειριστών Φωτοτυπικών Μηχανημάτων	1
ΔΕ Τεχνιτών Πλακών Πεζοδρομίου	1
ΔΕ Τεχνιτών Αλουμινάδων	1
ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων	18
ΔΕ Μαγείρων	6

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ Οικογενειακών βοηθών	1
ΥΕ Εργατών Καθ/τας	10
ΥΕ Καθαριστριών	5

Άρθρο 25
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι Θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται

ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών	3
ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών	1
ΠΕ Καθηγητών Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	4
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	3

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ Λογιστών	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών	2
ΤΕ Επισκεπτριών υγείας	1
ΤΕ Μαιών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	18
ΤΕ Πολιτικών μηχανικών, έργων υποδομής	1
ΤΕ Καλλιτεχνικών σπουδών	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1

ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ Διοικητικών γραμματέων	8
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Διοικητικού λογιστικού	1
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	5
ΔΕ Χειριστών φωτοτυπικών μηχανημάτων	1
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων αυτοκινήτων	1
ΔΕ Τεχνιτών αλουμινίου	2
ΔΕ Τεχνιτών πλακάδων	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	2
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ Επιμελητριών κοινωνικής πρόνοιας	4
ΔΕ Βοηθών βρεφοκόμων νηπιοκόμων	34
ΔΕ Νοσηλευτών	1
ΔΕ Μαγείρων	4
ΔΕ Μουσικών	16
ΔΕ Οδηγών	14

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ Οικογενειακών βοηθών	5
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	49
ΥΕ Εργατών Κήπων	2
ΥΕ Εργατών	2
ΥΕ Γενικών καθηκόντων	6

ΥΕ Εργατών οικοδομικών εργασιών	2
ΥΕ Καθαριστριών σχολικών μονάδων	25
ΥΕ Τραπεζοκόμων	5
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	1
ΥΕ Καθαρίστριες	3

Άρθρο 26
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εκατόν (150) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

Άρθρο 27
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο -
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Από τη σύσταση των 20 νέων θέσεων (4 ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, 2 ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, 3 ΤΕ Νοσηλευτών, 2 ΠΕ Νηπιαγωγών, 1 ΠΕ Ψυχολόγων, 1 ΠΕ Κοινωνιολόγων, 4 ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων παιδοκόμων και 3 ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων) προκαλείται σύμφωνα με τις διατάξεις § 3 άρθρο 10 του Ν. 3584/2007 δαπάνη ως εξής:

13 ΤΕ Χ 2.243 Χ 12 =	349.908
4 ΠΕ Χ 2.409 Χ12 =	115.632
3 ΥΕ Χ 1.331 Χ 12=	47.916
	513.456
513.456Χ2=	1.026.912

Όπως προκύπτει από τη βεβαίωση της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δυο τελευταίων ετών είναι:

(33.910.173,15 € + 27.483.615,53 €): 2 = 30.696.894,34 € υπερκαλύπτεται δηλαδή η παραπάνω προϋπόθεση.

Η δαπάνη για το σύνολο της μισθοδοσία τους προσωπικού όπως προκύπτει από τον παρόνται ΟΕΥ ανέρχεται σε 3.242.859,67 Ευρώ (4 μήνες) για το έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 15.6011, 20.6011, 30.6011, 35.6011, 70.6011.001, 10.6021, 15.6021, 20.6021, 30.6021, 35.6021, 70.6021.001, 70.6021.101, 70.6041.101, 20.6041, 30.6041, 6051, 6052, 6053, 6054..

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 9.728.579,00 Ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Σεπτεμβρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004